Для служебного пользования

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ ПАРТИЙНЫХ ШКОЛ И ДЕВЯТИМЕСЯЧНЫХ КУРСОВ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПАРТИЙНЫХ И СОВЕТСКИХ РАБОТНИКОВ

Москва — 1947 г.

Для служебного пользования

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ ПАРТИЙНЫХ ШКОЛ И ДЕВЯТИМЕСЯЧНЫХ КУРСОВ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПАРТИЙНЫХ И СОВЕТСКИХ РАБОТНИКОВ

Москва — 1947 г.

Заказ № 1513

Типография «Путь Октября», Москва

Настоящий сборник учебно-методических указаний составлен отделом подготовки и переподготовки партийных и советских работников Управления кадров ЦК ВКП(б) по просьбе участников совещания директоров республиканских, краевых и областных партийных школ и курсов переподготовки партийных и советских работников.

В составлении учебно-методических указаний принимали участие работники Высшей партийной школы при ЦК ВКП(б), Московской областной партийной школы, директоры ряда двухгодичных партийных школ и шестимесячных курсов.

В сборник учебно-методических указаний вошли: учебные планы и порядок изучения предметов в партийных школах и на девятимесячных курсах переподготовки, положение о Совете партийной школы, кафедрах и кабинете, организация учебной работы в республиканских, краевых, областных партийных школах и на курсах переподготовки, правила внутреннего распорядка, документация и отчетность.

Все эти указания и материалы являются примерными. Отдел подготовки и переподготовки партийных и советских работников Управления кадров ЦК ВКП(б) просит все замечания и пожелания по данному сборнику направлять в адрес отдела. В последующем эти замечания будут учтены при переиздании сборника.

Отдел подготовки и переподготовки партийных и советских работников Управления кадров ЦК ВКП(б)

I

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ, ОБЛАСТНЫХ ПАРТИЙНЫХ ШКОЛ и ДЕВЯТИМЕСЯЧНЫХ КУРСОВ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

двухгодичных республиканских, краевых и областных партийных школ

№№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	Из них		
			На лекции	На семинарские занятия	На классные занятия
1.	История ВКП(б)	250	170	80	—
2.	История СССР	200	150	—	50
3.	Всеобщая история	150	130	—	20
4.	Политическая экономия	200	130	70	—
5.	Диалектический и исторический материализм	150	114	36	—
6.	Логика	50	30	—	20
7.	Международные отношения и внешняя политика СССР	70	70	—	—
8.	Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств	150	28	—	122
9.	Русский язык и литература	300	100	—	200
10.	Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства	150	108	42	—
11	Партийное строительство (на партийном факультете)	150	100	30	20
12.	Государственное право и советское строительство (на советском факультете)	150	108	42	—
13.	Журналистика (на отделении газетных работников)	150	118	16	16

Примечание. В партийных школах союзных республик в учебный план дополнительно включается предмет «Родной язык и литература» в объеме 150 часов, из них на лекции 50 часов, на классные занятия 100 часов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

двухгодичных республиканских, краевых и областных партийных школ по семестрам и по курсам

№№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	Распределение часов по курсам и семестрам			
			1 курс		2 курс	
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
1.	История ВКП(б)	250	—	90	74	86
2.	История СССР	200	108	92	—	—
3.	Всеобщая история	150	150	—	—	—
4.	Политическая экономия	200	—	110	90	—
5.	Диалектический и исторический материализм	150	52	32	66	—
6.	Логика	50	50	—	—	—
7.	Международные отношения и внешняя политика СССР	70	—	—	—	70
8.	Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств	150	84	66	—	—
9.	Русский язык и литература	300	100	60	100	40
10.	Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства	150	—	—	70	80
11.	Партийное строительство (на партийном факультете)	150	—	—	70	80
12.	Государственное право и советское строительство (на советском факультете)	150	—	—	70	80
13.	Журналистика (на отделении газетных работников)	150	—	—	70	80
	Всего на отделении	1 820	544	450	468	358

Примечания: 1. В учебный план партийных школ союзных республик дополнительно включается родной язык и литература в объеме 150 часов, из них в 1 семестре 50 ч., во 2 — 40 ч., в 3 — 40 ч., в 4 семестре — 20 часов.

2. Слушатели сдают экзамены:

в конце 1 семестра по логике, всеобщей истории и зачет по истории СССР до 1861 г.;

в конце 2 семестра — экзамены по истории ВКП(б) (дооктябрьский период), истории СССР (II часть), политической экономии до раздела «политическая экономия социализма», диалектическому материализму;

в конце 3 семестра — экзамены по политической экономии социализма и по историческому материализму;

в конце 4 семестра—экзамен по международным отношениям и внешней политике СССР.

3. Оценки по экономической и политической географии, по русскому языку и литературе, по родному языку и литературе выставляются на основе текущей успеваемости.

В конце обучения слушатели сдают государственный экзамен по истории ВКП(б), политической экономии, основам советской экономии и по специальному предмету.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

девятимесячных курсов переподготовки руководящих партийных и советских работников

№№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	Из них		
			На лекции	На семинарские занятия	На классные занятия
1.	Основы марксизма-ленинизма	200	150	50	—
2.	История СССР	100	80	—	20
3.	Логика	50	30	—	20
4.	Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств	100	—	—	100
5.	Международные отношения и внешняя политика СССР (1917—1947 гг.)	70	70	—	—
6.	Русский язык и литература	200	40	—	160
7.	Родной язык и литература (в союзных республиках)	100	20	—	80
8.	Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства	100	80	—	20
9.	Партийное строительство (для партийных работников)	100	75	25	—
10.	Государственное право и советское строительство (для советских работников)	100	75	25	—

Предмет «Международные отношения и внешняя политика СССР» изучается после прохождения курса «Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств».

Предметы «Партийное строительство», «Государственное право и советское строительство» читаются после изучения материала дооктябрьского периода «Основ марксизма-ленинизма».

Выпускной экзамен проводится по «Основам марксизма-ленинизма», «Основам советской экономики» и по специальному предмету. По остальным дисциплинам оценки выставляются на основании данных текущей успеваемости.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

девятимесячных курсов переподготовки низовых партийных и советских работников

№№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	Количество часов	
			лекционных	на классные занятия
1.	История ВКП(б)	160	110	50
2.	История СССР	100	70	30
3.	Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств	100	—	100
4.	Русский язык и литература	200	40	160
5.	Родной язык и литература (в союзных республиках)	100	20	80
6.	Пятилетний план восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946—1950 гг.	50	30	20
7.	Конституция СССР	60	40	20
8.	Вопросы партийной работы (для партийных работников)	80	60	20
9.	Вопросы советской работы (для советских работников)	80	60	20

Примечание. Зачеты проводятся: по истории ВКП(б), истории СССР, экономической и политической географии СССР и зарубежных государств, Конституции СССР, вопросам партийной работы (для партийных работников), вопросам советской работы (для советских работников), русскому языку (письменная работа).

II

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ, КАФЕДРАХ И КАБИНЕТЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК ДВУХГОДИЧНОЙ ПАРТИЙНОЙ ШКОЛЫ

I. Совет партийной школы

1. При директоре школы и под его председательством организуется Совет партийной школы, в состав которого входят: заместитель директора по учебной части, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по курсам, руководители кафедр, преподаватели, заведующий кабинетом социально-экономических наук, заведующий библиотекой школы, представитель партийной и профсоюзной организаций.

2. Совет партийной школы собирается в сроки, устанавливаемые директором, но не реже двух раз в семестр.

3. В обязанности Совета партийной школы входит:

а) рассмотрение планов учебной и научно-исследовательской работы (общешкольных, по кафедрам и по кабинету);

б) заслушивание отчетов о работе кафедр и кабинета;

в) обсуждение учебно-методических вопросов и обобщение опыта работы школы;

г) обсуждение итогов приема слушателей в школу и на курсы переподготовки;

д) рассмотрение итогов успеваемости слушателей по семестрам;

е) возбуждение ходатайства о присвоении преподавателям ученых званий.

4. Решения Совета партийной школы вступают в силу после утверждения их директором школы.

II. Кафедра

1. Кафедра является основной учебной организацией партийной школы, непосредственно осуществляющей учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

2. В партийной школе создаются следующие кафедры:

а) основ марксизма-ленинизма (входят предметы: История ВКП(б), Диалектический и исторический материализм, Логика, Партийное строительство, Государственное право и советское строительство, Журналистика);

б) истории (входят предметы: История СССР, Всеобщая история, Международные отношения и внешняя политика СССР);

в) экономических наук (входят предметы: Политическая экономия, Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства, Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств);

г) русского языка и литературы (входят предметы: Русский язык и литература, Родной язык и литература (в союзных республиках).

3. Руководитель кафедры, как правило, должен иметь ученую степень или звание.

4. В состав кафедры входят лекторы, преподаватели, ведущие занятия, зав. кабинетом, лаборанты, консультанты.

5. Перед началом семестра руководитель кафедры составляет план учебно-методической и научно-исследовательской работы и после обсуждения на заседании кафедры представляет его на утверждение директору школы.

6. Руководитель кафедры представляет в учебную часть школы календарные планы прохождения дисциплин, объединяемых кафедрой. В календарном плане указывается тематика и расчет часов на лекции, семинары, классные занятия и консультации. Руководитель кафедры участвует в подборе лекторов и преподавателей.

7. Руководитель кафедры обязан принимать личное участие в чтении курса лекций и проводить систематический контроль за качеством лекций, семинаров, классных занятий, консультаций и других видов учебной работы.

8. Руководитель кафедры организует и руководит научно-исследовательской работой членов кафедры и повышением их квалификации (организация научных докладов, подготовка к сдаче кандидатского минимума и т. п.).

9. Кафедра организует самостоятельную работу слушателей, помогает им в планировании работы, составлении конспектов, тезисов, подготовке к докладам, организует для слушателей консультации по расписанию, утвержденному учебной частью. О проведенных консультациях и количестве слушателей, присутствующих на них, преподаватель ведет запись в журнале.

10. Кафедра регулярно проводит заседания, на которых обсуждаются учебные, методические и научные вопросы. Протоколы заседаний кафедры представляются заместителю директора школы по учебной части.

11. Руководитель кафедры представляет директору школы письменный отчет о работе кафедры один раз в семестр.

III. Кабинет социально-экономических наук

1. Кабинет социально-экономических наук работает под руководством заместителя директора школы по учебной части. Заведывание кабинетом возлагается на работника, имеющего высшее социально-экономическое образование.

2. В задачу кабинета социально-экономических наук входит:

а) обслуживание лекций, семинаров, классных занятий и консультаций наглядными пособиями;

б) обеспечение слушателей и преподавателей необходимой учебной и научно-популярной литературой, журналами, газетами, наглядными и справочными пособиями для работы в кабинете;

в) составление по указанию кафедр заявок на укомплектование школы литературой по учебным дисциплинам;

г) составление по указанию кафедр библиографических списков, указателей основной и дополнительной литературы по дисциплинам учебного плана и по вопросам научно-исследовательской работы;

д) подбор, обобщение и оформление местных материалов по вопросам партийного и советского строительства;

е) организация выставок и витрин, изготовление альбомов с вырезками, статей по вопросам учебной работы, а также по вопросам внутренней и международной жизни СССР;

ж) организация факультативных лекций и экскурсий.

3. В начале каждого семестра заведующий кабинетом совместно с руководителями кафедр составляет план работы кабинета на семестр. В начале бюджетного года заведующий кабинетом составляет смету расходов на оборудование кабинета, приобретение и изготовление наглядных пособий, для проведения подписки на газеты и журналы и представляет ее на утверждение директора.

4. Заведующий кабинетом отвечает за организацию учета и сохранность имущества кабинета.

III

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ ПАРТИЙНЫХ ШКОЛАХ И НА КУРСАХ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1. Учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра: первый семестр — с 1 сентября по 31 января следующего года, 2-й семестр — с 16 февраля по 31 июля.

2. В партийных школах и на курсах переподготовки устанавливаются следующие формы учебной работы:

а) лекции;

б) самостоятельная работа слушателей;

в) семинарские и классные занятия;

г) консультации.

Основной формой занятий являются лекции и самостоятельная работа слушателей над учебниками и произведениями классиков марксизма-ленинизма.

3. Лекции, семинарские и классные занятия организуются по учебному расписанию, обеспечивающему непрерывность учебного процесса в течение дня. Учебное расписание составляется на семестр и объявляется за 10 дней до начала семестра. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать трех.

4. Продолжительность академического часа — 50 мин.

5. Все слушатели школы распределяются по учебным группам по 20 человек в каждой. Из числа слушателей приказом директора назначается староста.

6. Староста группы подчиняется непосредственно зам. директора школы по учебной части.

7. В обязанности старосты группы входит:

а) учет посещения слушателями занятий, установленных учебным расписанием;

б) ежедневное представление зам. директора по учебной части сведений о неявке или опоздании слушателей на занятия, с указанием причин опоздания;

в) распределение среди слушателей группы учебников, учебных и наглядных пособий;

г) извещение слушателей группы о всех распоряжениях руководства школы.

8. Посещение всех видов учебных занятий, сдача зачетов и экзаменов в установленные сроки, выполнение всех учебных домашних работ по заданию преподавателя являются для слушателей обязательными.

9. При неявке на занятия слушатель обязан на следующий день поставить об этом в известность зам. директора школы по учебной части и представить документ о причинах пропуска занятии. Право выдачи разрешения на пропуск занятий или лекции имеют только директор или зам. директора по учебной части.

10. Каждому слушателю выдается зачетная книжка, в которую заносятся отметки о сдаче зачетов, оценки по экзаменам, а также оценки докладов, сделанных на семинарах. Оценки в зачетной книжке проставляются лицами, производившими экзамен, принимавшими зачет, а по докладам — руководителями семинаров.

11. Основной учебной организацией школы является кафедра.

12. В помощь слушателям в их самостоятельной работе и преподавателям в их учебной работе организуется кабинет социально-экономических наук.

13. Для организации всей работы в школе организуется Совет партийной школы.

14. Директор школы или курсов отчитывается перед обкомами, крайкомами, ЦК компартий союзных республик и ЦК ВКП(б).

а) Методические указания об организации лекций, самостоятельной работы слушателей, семинаров, классных занятий, консультаций

Лекции

Лекции и самостоятельная работа слушателей над учебниками и произведениями классиков марксизма-ленинизма являются основным методом занятий в партийных школах и на курсах переподготовки партийных и советских работников.

Дирекция партийной школы (курсов) и кафедры обязаны обеспечивать высокое качество лекций и добиваться глубокого усвоения материала лекций слушателями. Осуществляя эти задачи, дирекция партийной школы и кафедры должны руководствоваться следующим:

При подготовке к каждой лекции лектор обязан строго придерживаться программы, сосредотачивая свое внимание на изложении основных идей темы, подкрепляемых хорошо продуманными примерами, иллюстрирующими теоретические выводы и обобще-

ния. Лектор должен осуществлять такую работу по подготовке материалов, чтобы каждая его лекция была продуктом самостоятельной работы, а не простым пересказом ранее читавшихся лекций, чтобы она читалась с учетом особенностей состава слушателей и отвечала бы на вопросы современной действительности. В лекции не должно быть буквоедства, начетничества, большого количества цитат, абстрактных схоластических формулировок и положений. Каждая лекция должна быть строго научной, политически заостренной, проникнутой духом большевистской непримиримости к враждебной идеологии.

Подготовив лекцию, каждый лектор обязан представить руководителю кафедры для ознакомления тезисы, конспект, развернутый план или полный текст ее в напечатанном виде. Отдельные лекции по усмотрению руководителя кафедры должны рассматриваться предварительно на заседании соответствующей кафедры.

Приступая к чтению лекции, преподаватель обязан объявить план лекции слушателям и излагать материал ее в соответствии с этим планом. В конце лекции лектор должен оставлять время для ответа на вопросы. Использование наглядных пособий лекторами (там, где это нужно) является обязательным.

Дирекция партийной школы (курсов) и кафедры обязаны организовать постоянный контроль за качеством читаемых лекций путем посещения лекций представителями дирекции и кафедры, стенографирования отдельных лекций и обсуждения их на заседании кафедры.

Учебная часть партийной школы должна постоянно заботиться о том, чтобы слушатели систематически закрепляли знания, даваемые курсом лекции, путем предварительного или последующего изучения литературы, рекомендованной к данной теме.

По окончании чтения курса кафедра обязана обсудить итоги проведенного курса и дать указания лекторам в их работе по подготовке лекций для нового созыва слушателей.

Семинарские и классные занятия

Семинарские занятия проводятся по истории ВКП(б), политической экономии, основам советской экономики, диалектическому и историческому материализму, партийному строительству, государственному праву и советскому строительству, журналистике.

Основное в подготовке семинарского занятия — самостоятельная работа слушателя. Она должна быть тщательно организована учебной частью школы, кафедрой и преподавателем.

Учебная часть школы составляет расписание с таким расчетом, чтобы между семинарскими занятиями был промежуток не менее 10 дней. Лекции по вопросам семинара должны быть закончены

до семинарского занятия не позже как за 2 дня и не раньше как за 15 дней. В день семинарского занятия в расписание включается не более одной лекции. На проведение семинарского занятия отводится от 4-х до 6 часов.

Кафедра разрабатывает план семинарского занятия и представляет его на утверждение зам. директора школы по учебной части. Учебная часть должна обеспечить слушателей заданием не позднее как за 2—3 дня до чтения первой лекции по данной теме.

В задании указывается:

1) Название темы семинарского занятия;
2) План семинарского занятия;
3) Темы докладов;
4) Список обязательной литературы;
5) Список дополнительной литературы.

План семинарского занятия включает 6—7 узловых вопросов темы. Докладов рекомендуется ставить не более двух. Список обязательной литературы составляется из расчета примерно 5—7 страниц на 1 час самостоятельной работы слушателя.

Основным видом помощи слушателям в их самостоятельной работе являются консультации преподавателя. Их должно быть не менее 3—4 перед каждым семинарским занятием. Первая консультация (вводное занятие) проводится преподавателем после первой лекции по теме семинара (в день лекции или на другой день). Цель этого занятия — дать направление слушателям в их самостоятельной работе по данной теме (указать основную задачу семинара, обратить внимание на более сложные вопросы, дать характеристику литературы) и назначить докладчиков. Вводное занятие продолжается максимум час. Присутствие всех слушателей группы на этом занятии обязательно.

Вторая консультация обязательна только для докладчиков, остальные слушатели являются по желанию, если у них есть вопросы к преподавателю. Докладчики представляют планы своих докладов на утверждение преподавателю. При утверждении плана доклада преподаватель обращает внимание слушателя на основные теоретические вопросы и на увязку теоретического материала с современностью.

При последующих индивидуальных консультациях преподаватель, исходя из того, что консультация является не только формой помощи слушателям, но и одним из видов контроля за их работой, не ограничивает свою консультационную работу беседой с явившимися по своему желанию слушателями, но и вызывает в обязательном порядке остальных слушателей данной группы для ознакомления с их работой по теме (проверяет конспект, усвоение отдельных вопросов и т. д.).

На последнюю консультацию перед семинарским занятием докладчик представляет в обязательном порядке развернутый план или тезисы своего доклада, или написанный доклад.

Семинарское занятие начинается с докладов (делаемых устно не более 30—35 минут каждый). По докладам, под руководством преподавателя, развертывается товарищеская дискуссия. Выступления по докладам должны занимать не менее $^1/_2$ времени, представленного для семинарского занятия. В конце занятия преподаватель в течение 30—40 минут подводит итог обсуждения темы. При этом он указывает, насколько докладчики справились с поставленными перед ними задачами, в чем заключались слабые стороны докладов и выступлений, насколько удачно был увязан теоретический материал с современностью, отвечает на поставленные в дискуссии вопросы, подчеркивает политическое и практическое значение, какое могут иметь обсуждаемые теоретические вопросы, и дает оценку докладам.

В процессе самостоятельной работы над темой и во время семинарских занятий слушатели пользуются наглядными пособиями, приготовленными кабинетом по указанию кафедры.

Классные занятия проводятся в форме живой беседы, без докладов и планируются, как правило, на 2 часа. За 2—3 дня до классных занятий организуются консультации. Количество их определяется кафедрой. Классные занятия проводятся по истории СССР, логике, всеобщей истории, экономической и политической географии, русскому языку, родному языку, частично по журналистике и партийному строительству. Консультации по этим предметам организуются не перед каждым занятием, а по мере надобности.

б) Экзамены, зачеты, государственные экзамены и оценки знаний слушателей

1. Слушатели школы обязаны в соответствии с утвержденными учебными планами сдавать экзамены и зачеты:

в конце 1 семестра — экзамены по логике, всеобщей истории и зачет по истории СССР (до 1861 г.);

в конце 2 семестра — экзамены по истории ВКП(б) (дооктябрьский период), истории СССР (II часть), политической экономии до раздела «политическая экономия социализма» и диалектическому материализму;

в конце 3 семестра — экзамены по политической экономии социализма и по историческому материализму;

в конце 4 семестра — экзамен по международным отношениям и внешней политике СССР.

Оценки по экономической и политической географии, русскому языку и литературе, родному языку и литературе выставляются на основе текущей успеваемости.

В конце обучения слушатели сдают государственный экзамен по истории ВКП(б), политической экономии, основам советской

экономики и практике руководства отраслями народного хозяйства и по специальному предмету.

2. В процессе подготовки слушателей к экзаменам (зачетам) преподаватель организует в помощь слушателям групповые и индивидуальные (преимущественно индивидуальные) консультации по пройденной программе курса. Консультации проводятся в дни и часы, установленные руководителем кафедры и утвержденные заместителем директора по учебной части.

Кафедра организует во внеурочное время факультативные, обзорные лекции по пройденному материалу.

Кафедра разрабатывает вопросы по пройденному курсу, группирует их по билетам и представляет не позднее как за 10 дней до экзамена зам. директора школы по учебной части на утверждение. Количество вопросов и билетов вырабатывается с таким расчетом, чтобы охватить весь материал пройденного курса, чтобы билетов было не менее чем слушателей в одной группе, чтобы в каждом билете было 2—3 вопроса.

3. Экзаменационная комиссия составляется из 2—3 человек; в состав комиссии входят преподаватель группы и представитель кафедры. Зачет принимается преподавателем группы.

4. Расписание экзаменов и зачетов составляется за месяц до их проведения. Перед экзаменами слушателям предоставляются 2—3 дня свободных от занятий.

5. Зам. директора школы по учебной части составляет списки экзаменующихся с указанием твердых сроков сдачи экзаменов (зачетов) по отдельной дисциплине. Список экзаменующихся объявляется за 10 дней до начала экзамена. Слушатели, получившие на экзаменах (зачетах) неудовлетворительные оценки, имеют право сдавать предмет повторно. Срок для подготовки к повторному экзамену (зачету) должен устанавливаться, как минимум, двухнедельный. Категорически воспрещается пересдача экзаменов слушателям, получившим хорошие или удовлетворительные оценки.

6. Для приема государственных экзаменов организуется Государственная экзаменационная комиссия. Председатель комиссии утверждается обкомом, крайкомом, ЦК КП(б) Союзной республики. В состав комиссии входят: директор школы, зам. директора школы по учебной части, руководители кафедр, а также преподаватели соответствующих дисциплин, не работающие в данной школе.

7. К государственным экзаменам допускаются слушатели, сдавшие экзамены и зачеты по всем предметам, предусмотренным учебным планом.

8. Для подготовки и проведения государственных экзаменов выделяется месяц, свободный от учебных занятий.

9. Решение об оценке по каждой дисциплине принимается Государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются в специальной книге с записью заданных вопросов, особых мнений и оценок по государственным экзаменам.

Протокол подписывается председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии. Книга протоколов хранится в делах школы.

10. Слушатели, выполняющие учебный план с отметкой «отлично» и «хорошо» по всем предметам и сдавшие государственный экзамен на «отлично», получают диплом с отличием.

В случае неудовлетворительной оценки на государственном экзамене данному лицу выдается вместо диплома свидетельство, с перечнем сданных по учебному плану дисциплин.

11. Директор школы объявляет приказом по школе решение Государственной экзаменационной комиссии и выдает диплом установленной формы.

12. Оценки знаний слушателей:

а) в двухгодичной партийной школе и на курсах переподготовки оцениваются: ответы на экзаменах, доклады на семинарских занятиях, ответы на классных занятиях, контрольные письменные работы (по русскому языку и литературе);

б) оценки знаний слушателей производятся по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». По зачетам оценка не ставится, а делается отметка «зачтено» или «не зачтено»;

в) оценка по экзаменам и отметка о зачете проставляются в зачетной книжке слушателя школы и одновременно заносятся в экзаменационную ведомость.

Оценка «неудовлетворительно» и отметка о том, что зачет не принят, заносятся только в экзаменационную ведомость;

г) оценки по докладам на семинарских занятиях, ответам на классных занятиях и по контрольным письменным работам являются текущими оценками и проставляются преподавателем в журнале. По курсу экономической и политической географии, русскому языку и литературе, родному языку и литературе слушатели школы экзаменов и зачетов не сдают, и оценка в целом по курсу выводится преподавателем на основе данных текущей успеваемости.

IV

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ПАРТИЙНЫХ ШКОЛАХ И НА КУРСАХ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПАРТИЙНЫХ И СОВЕТСКИХ РАБОТНИКОВ [1]

I. Организация учебных занятий

1. Учебная работа партийной школы и курсов переподготовки руководящих партийных и советских работников определяется учебными планами, утвержденными ЦК ВКП(б).

Лекции, семинары, классные занятия, консультации, зачеты, экзамены проводятся по твердому расписанию, утвержденному директором партийной школы (курсов). Расписание занятий составляется учебной частью на семестр.

2. Продолжительность академического часа — 50 минут, перерыв между занятиями—10 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и слушатели извещаются звонком. Вход слушателей в аудиторию после начала занятий воспрещается.

3. Слушатели школы и курсов для семинарских и классных занятий распределяются по учебным группам. Численный состав группы — 20 человек.

4. В каждой группе приказом директора школы (курсов) назначается староста, который подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебной части и проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

5. Староста группы обязан:

а) вести журнал установленной формы и отмечать в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях слушателей;

б) представлять заместителю директора по учебной части сведения о неявке или опоздании слушателей на занятия с указанием причин;

в) извещать слушателей о всех распоряжениях учебной части;

г) обеспечивать получение и выдачу слушателям учебников и учебных пособий.

[1] Вывешивается в учебном здании и общежитии партийной школы (курсов) для всеобщего сведения.

II. Основные обязанности слушателей

6. Посещение слушателями всех видов учебных занятий является обязательным.

7. Слушатели обязаны:

а) систематически готовиться к лекциям, семинарским и классным занятиям, прочитывать рекомендованную литературу и успешно сдавать зачеты и экзамены в установленные расписанием сроки;

б) выполнять все домашние работы в сроки, установленные преподавателями;

в) в случае неявки на занятия своевременно и без напоминаний представлять в учебную часть объяснение и документы о причинах пропуска занятий.

8. Слушатели обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу школы. Строго воспрещается выносить из аудиторий и кабинетов учебные пособия и хозяйственный инвентарь без соответствующего на то разрешения.

III. Работа кафедры и основные обязанности преподавателей

9. Кафедра является основной учебной организацией школы, непосредственно осуществляющей учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

10. Кафедра на своих заседаниях регулярно рассматривает учебно-методические и научные вопросы (обсуждаются стенограммы лекций, планы семинарских и классных занятий по группам, планы учебно-методической и научной работы кафедры и т. д.). На заседаниях кафедры присутствие лекторов, преподавателей и научных сотрудников обязательно.

11. Кафедра организует для слушателей консультации и факультативные лекции. Проведение консультаций является для преподавателей обязательным.

12. Руководитель кафедры участвует в подборе лекторов и преподавателей и осуществляет систематический контроль за их работой.

13. Преподаватели обязаны обеспечивать высокий теоретический уровень лекций, семинаров и классных занятий, требовать от слушателей четкого и своевременного выполнения учебных заданий, оказывать им регулярную дифференцированную помощь в самостоятельной работе.

14. Профессоры, доценты и преподаватели, не имеющие возможности по уважительной причине явиться на занятие, обязаны заранее поставить об этом в известность руководителя кафедры или заместителя директора по учебной части.

15. Руководитель кафедры обязан принять меры к своевременной замене отсутствующего преподавателя.

IV. Работа кабинета социально-экономических наук

16. Кабинет социально-экономических наук работает под руководством заместителя директора школы по учебной части.

17. В задачу кабинета социально-экономических наук входит:

а) обслуживание лекций, семинаров, классных занятий и консультаций наглядными пособиями;

б) обеспечение слушателей и преподавателей необходимой учебной и научно-популярной литературой, журналами, газетами, наглядными и справочными пособиями для работы в кабинете;

в) составление по указанию кафедр заявок на укомплектование школы литературой по учебным дисциплинам;

г) составление по указанию кафедр библиографических списков, указателей основной и дополнительной литературы по дисциплинам учебного плана и по вопросам научно-исследовательской работы;

д) подбор, обобщение и оформление местных материалов по вопросам партийного и советского строительства;

е) организация выставок и подготовка витрин и альбомов с вырезками статей по вопросам учебной работы, а также по вопросам внутренней и международной жизни СССР;

ж) организация факультативных лекций и экскурсий.

18. В начале каждого семестра заведующий кабинетом совместно с руководителями кафедр составляет план работы кабинета на семестр. В начале бюджетного года заведующий кабинетом составляет смету расходов на оборудование кабинета, приобретение и изготовление наглядных пособий, для проведения подписки на газеты и журналы и представляет ее на утверждение директора.

19. Заведующий кабинетом отвечает за организацию учета и сохранность имущества кабинета.

V. Порядок в помещениях

20. Ответственность за благоустройство учебных помещений, наличие оборудования, поддержание чистоты, нормальной температуры, освещение, охрану зданий и противопожарное состояние их несет заместитель директора школы по административно-хозяйственной части.

Сохранение в исправности оборудования кабинета, подготовка учебных материалов к занятиям лежит на обязанности зав. кабинетом.

21. В помещениях школы и курсов воспрещается:

а) хождение в пальто, галошах и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;

в) курение в неотведенных для этой цели местах.

22. Слушатели, преподаватели, служащие и рабочие пропускаются на территорию школы по удостоверениям личности. Посторонние лица проходят по разовым пропускам в установленное время.

VI. Меры взыскания

23. Нарушение слушателями учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые директором:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор с предупреждением.

Слушатели, систематические нарушающие правила внутреннего распорядка, учебную дисциплину, а также совершившие порочащий их поступок, исключаются из школы (курсов).

24. Работники школы и курсов, нарушающие правила внутреннего распорядка, подвергаются директором школы дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения.

V

ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ В ДВУХГОДИЧНЫХ ПАРТИЙНЫХ ШКОЛАХ

ЛИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЯ ШКОЛЫ

1. **Удостоверение слушателя (форма № 1).**

Удостоверение выдается при поступлении в партийную школу каждому слушателю на все время его пребывания в школе. В двухгодичных партийных школах союзных и автономных республик удостоверение печатается на русском языке и на языке данной республики. Изготовление бланков удостоверений обеспечивается дирекцией партийной школы. Учет, хранение и выдача бланков удостоверений осуществляется в порядке, установленном для документов строгой отчетности.

При отчислении слушателя из партийной школы удостоверение отбирается и погашается.

2. **Учебная карточка слушателя (форма № 2).**

Учебная карточка заводится на каждого слушателя. В учебную карточку заносятся общие сведения о слушателе школы, оценки, полученные слушателем на экзаменах и зачетах, отметка о переводе с первого на второй курс, а также запись об окончании школы и оценках, полученных на государственных экзаменах.

3. **Зачетная книжка (форма № 3).**

Зачетная книжка выдается каждому слушателю партийной школы на все время его пребывания в школе. Порядок изготовления бланков зачетных книжек, хранения, выдачи и учета их устанавливается тот же, что и для удостоверений слушателей. Номер зачетной книжки и номер удостоверения слушателя должен совпадать с номером его личного дела.

УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учета посещаемости (форма № 4).

Журнал предназначается для учета посещения слушателями обязательных занятий и факультативных лекций. Журнал хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается секретарем учебной части старостам групп. Журнал ведется старостами групп и по окончании занятий сдается в учебную часть. Наблюдение за правильным ведением журнала осуществляет заместитель директора школы по учебной части.

2. Рапорт о посещении учебных занятий (форма № 5).

Рапорт представляется старостой ежедневно по окончании занятий в учебную часть.

К рапорту прилагаются справки слушателей, объясняющие причины непосещения учебных занятий.

УЧЕТ ПРОЧИТАННЫХ ЛЕКЦИЙ

1. Журнал учета прочитанных лекций (форма № 6).

Журнал является первичным документом по учету прочитанных лекций по всем предметам учебного плана (в том числе факультативных лекций). Журнал ведется секретарем учебной части школы. Все записи лекторами в журнале производятся после того, как лекция прочитана, разборчиво и чернилами. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора школы по учебной части.

УЧЕТ СЕМИНАРСКИХ, КЛАССНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ

1. Журнал учета семинарских, классных занятий и успеваемости слушателей (форма № 7).

Журнал предназначается для учета семинарских, классных занятий и успеваемости слушателей.

Журнал является первичным документом по учету учебных занятий и успеваемости слушателей. Журнал ведется преподавателями и руководителями семинаров.

Оценки заносятся во время учебных занятий. Преподаватели и руководители семинаров все записи в журнале производят разборчиво и обязательно чернилами. Журнал хранится в учебной части школы. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора школы по учебной части.

2. **Экзаменационная ведомость (форма № 8).**

3. **Сведения об итогах экзаменационной сессии (форма № 9).**

Сведения представляют сводку итогов экзаменов (зачетов). Сводная ведомость составляется учебной частью школы.

УЧЕТ КОНСУЛЬТАЦИЙ

1. **Журнал учета консультаций (форма № 10).**

Журнал является основным первичным документом по учету консультаций по всем предметам учебного плана, проведенных в группе. Преподаватели все записи в журнал заносят в часы консультаций. Журнал хранится в учебной части. Наблюдение за журналом осуществляется заместителем директора школы по учебной части.

Форма № 1

_____
(наименование двухгодичной партийной школы)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Тов. _____
является слушателем двухгодичной партийной школы.

Действительно по_____ _____194___г.

Директор партийной школы

Секретарь

Место для фотокарточки

_____
(личная подпись)

Продлено

по_____194___**г.**

Директор партийной школы

Секретарь

Продлено

по_____194___**г.**

Директор партийной школы

Секретарь

Форма № 2

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

слушателя двухгодичной партийной школы при _____

_____

1. Фамилия _____

   Имя _____

   Отчество _____

2. Год и место рождения _____

3. Национальность _____

4. Партийный стаж _____

5. Образование (какое учебное заведение окончил и когда) _____

_____

_____

_____

6. Должность и место работы до поступления в партийную школу _____

_____

_____

7. Окончил партийную школу при _____

_____ (дата) и направлен на работу (какую и куда)

_____

_____

Директор партийной школы

Наименование предметов	Оценки
История ВКП(б)	
История СССР	
Всеобщая история	
Политическая экономия	
Диалектический и исторический материализм	
Логика	
Международные отношения и внешняя политика СССР	
Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств	
Русский язык и литература	

Родной язык и литература (в союзных республиках) _____

Переведен с I курса на II курс _____ 194__ г.

На основании приказа за № _____ от _____ 194__ г.

Зам. директора по учебной части школы

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Наименование предмета	Оценка
История ВКП(б)	
Политическая экономия	
Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства	
(Специальный предмет)	

Зам. директора по учебной части школы

Форма № 3

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

слушателя _____

двухгодичной партийной школы

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Директор партийной школы (подпись)

Зам. директора по учебной части (подпись)

(печать)

«_____» _____ 194__ г.

ЭКЗАМЕНЫ (зачеты)

Наименование предмета		Дата сдачи экзамена (зачета)	Оценка	Подпись председателя комиссии
История ВКП(б)	До октября 1917 г. Партия у власти			
История СССР	До XIX в. XIX и XX вв.			
Всеобщая история				

ЭКЗАМЕНЫ (зачеты)

Наименование предмета		Дата сдачи экзамена (зачета)	Оценка	Подпись председателя комиссии
Политическая экономия	До разд. «Социализм»			
	Социализм			
Диалектический и исторический материализм	Диалектич. материализм			
	Исторический материализм			
Логика				

ЭКЗАМЕНЫ (зачеты)

Наименование предмета	Дата сдачи экзамена (зачета)	Оценка	Подпись председателя комиссии
Международные отношения и внешняя политика СССР			
Экономическая и политическая география СССР и зарубежных государств			
Русский язык и литература			
Родной язык и литература (в союзных республиках)			

ИСТОРИЯ ВКП(б) (семинарские занятия)

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ДИАЛЕКТИЧЕСКИЙ И ИСТОРИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛИЗМ

Семинарские занятия

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЭКОНОМИЯ

Семинарские занятия

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ОСНОВЫ СОВЕТСКОЙ ЭКОНОМИКИ И ПРАКТИКА РУКОВОДСТВА ОТРАСЛЯМИ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Семинарские занятия

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ПАРТИЙНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО (семинарские занятия)

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРАВО И СОВЕТСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО
(семинарские занятия)

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ЖУРНАЛИСТИКА
(семинарские занятия)

Дата	Тема доклада	Оценка	Подпись преподавателя

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Наименование предмета	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя комиссии
История ВКП(б)			
Политическая экономия			
Основы советской экономики и практика руководства отраслями народного хозяйства			
(Специальный предмет)			

ОТМЕТКА О ПЕРЕВОДЕ С I КУРСА НА II КУРС

Переведен с I курса на II курс _____ 194___г.

на основании приказа за № _____ от_____ 194___г.

Директор партийной школы (подпись)

Зам. директора по учебной части (подпись)

(печать)

„_____“_____ 194___г.

ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ДИПЛОМА

Выдан диплом №_____об окончании партийной школы на основании приказа №_____от__ _____ 194___г.

Директор партийной школы (подпись)

Зам. директора по учебной части (подпись)

(печать)

„_____“_____ 194___г.

Форма № 4

(Наименование двухгодичной партийной школы)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

Группа № _____

Староста _____

194___/194 __ учебный год

№№ п/п.	Фамилия и инициалы слушателя	Предмет						
		Число	1	2	3	4	5	31
	Количество часов занятий							

Форма № 5

РАПОРТ О ПРОПУСКАХ И ОПОЗДАНИЯХ СЛУШАТЕЛЕЙ

Факультет _____ отделение _____ курс _____ № гр. _____

№№ п/п.	Фамилия и инициалы	Предметы			Всего часов	Причины и представленные документы

„ _____ “ _____ 194___ г.

Староста группы (подпись)

Форма № 6

(Наименование двухгодичной партийной школы)

ЖУРНАЛ

учета лекций, прочитанных в двухгодичной партийной школе

194__ /194__ учебный год

Месяц и число	Часы с_____ до_____	Тема лекции	Вопросы слушателей по теме лекции	Подпись лектора (разборчиво)	Примечание

Форма № 7

(Наименование двухгодичной партийной школы)

ЖУРНАЛ

учета семинарских, классных занятий и успеваемости слушателей

Группа №_____

194___/194___учебный год

Семинарские (классные) занятия

Месяц и число	Часы с_____ до_____	Название темы	Замечания преподавателя	Подпись преподавателя

Для учета успеваемости по каждому предмету:

УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ

№№ п/п.	Фамилия и инициалы слушателя	О Ц Е Н К И										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	25

Форма № 8

(Наименование двухгодичной партийной школы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____ отделение _____ курс _____ № гр. _____

Предмет _____

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество слушателей	Оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Итого { Отлично / Хорошо / Удовлетворительно / Неудовлетворительно

Начало работы комиссии _____ ч. _____ м.

Конец работы комиссии _____ ч. _____ м.

Председатель комиссии

Члены комиссии

„_____" _____ 194__ г.

Форма № 9

(Наименование двухгодичной партийной школы)

СВЕДЕНИЯ

об итогах _____ экзаменационной сессии _____

_____ учебного года по _____ курс ___

№№ групп	Количество слушателей			Получено оценок в сессию					Не аттестовано	Средний балл	Количество слушателей, имеющих задолженность по зачетам
					из них						
	В группе	Из них получ. отсроч. (болезнь, отпуск и проч.)	Сдавало	Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно			
Всего											

Зам. директора школы по учебной части

«_____» _____ 194___ г.

Форма № 10

(Наименование двухгодичной партийной школы)

ЖУРНАЛ

учета консультаций

Группа №_____

194___/194 учебный год

Месяц и число	Часы с_____ до_____	Фамилия и инициалы слушателя	Содержание вопросов	Подпись преподавателя

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА

отчета о работе республиканских, краевых и областных двухгодичных партийных школ

1-й отчет представляется к 1 сентября.

2-й отчет — к 1 марта.

О Т Ч Е Т

о работе _____ двухгодичной партийной школы

по состоянию на ..... 194..... г.

I. Итоги набора слушателей года

Необходимо показать выполнение условий приема, предусмотренных постановлением ЦК ВКП(б) от 2/VIII—1946 года (приложение № 1).

II. Профессорско-преподавательский состав

1. Укомплектованность кафедр преподавателями.
2. Краткая характеристика состава преподавателей.
3. Изменения в составе преподавателей, происшедшие за год (приложение № 2).

III. Учебная работа школы

1. Итоги выполнения учебного плана по дисциплинам на первом и втором курсах (приложения № 3 и № 4).
2. Подробная качественная характеристика изучения дисциплин (лекции, семинары, классные занятия, консультации, самостоятельная работа слушателей).
3. Успеваемость и идейно-теоретический рост слушателей.
4. Учебная и производственная дисциплина слушателей и преподавателей (выполнение учебных заданий, прогулы и опоздания, соблюдение распорядка дня школы).

IV. Работа кафедр

1. Учебно-методическая работа.
2. Научно-исследовательская работа членов кафедры.

V. Работа партийной и общественных организаций школы

1. Внутрипартийная работа (работа партбюро и партийных групп, партийные собрания, их подготовка и проведение, партийная дисциплина и воспитание коммунистов, критика и самокритика, контроль и отчетность в выполнении партийных решений).
2. Работа профессиональной и комсомольской организаций школы.

VI. Хозяйственное и учебное оснащение школы

1. Характеристика учебных зданий и оборудования.
2. Книжный фонд библиотеки и обеспеченность наглядными и учебными пособиями.
3. Состояние общежития, столовой и характеристика оборудования.
4. Обеспеченность школы топливом.

VII. Практические предложения

Примечание. Отчеты о работе девятимесячных курсов переподготовки представляются по этой же схеме.

Приложение № 1

СПРАВКА

о составе слушателей _____ двухгодичной партийной школы

на_____194___г.

Начало работы школы _____

Установленный решением ЦК ВКП(б) контингент слушателей школы _ _ _ чел.

Фактически принято в школу _____ чел.

В том числе по факультетам и отделениям:

Название факультетов и отделений	Должно быть принято	Принято
1. Партийный факультет		
Отделения:		
а) оргпартотделение		
б) пропагандистских работников		
в) газетных работников		
г) комсомольских работников		
2. Советский факультет		
3. Сводные данные о составе слушателей школы:		
По полу:		
мужчин		
женщин		
По возрасту:		
от 20 до 25 лет		
от 26 до 30 лет		
от 31 до 35 лет		
от 36 до 40 лет		
Свыше 40 лет		
По национальности:		
_____		
_____		
_____		
_____		

Название факультетов и отделений	Должно быть принято	Принято
По партийному стажу:		
с 1925 г. по 1930 г.		
с 1931 г. по 1935 г.		
с 1936 г. по 1940 г.		
с 1941 г. по 1944 г.		
с 1945 г. по 1947 г.		
По образованию:		
с высшим		
с н/высшим		
со средним		
с низшим		
По характеру работы до учебы:		
Работники обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик		
Секретари ГК и РК ВКП(б)		
Зав. отделами ГК и РК ВКП(б)		
Инструкторы ГК и РК ВКП(б)		
Пропагандисты и зав. партка-бинетами ГК и РК ВКП(б)		
Секретари первичных парторганизаций		
Работники облисполкомов, крайисполкомов и Советов Министров союзных республик		
Председатели и заместители председателей горисполкомов и райисполкомов		
Зав. отделами горрайисполкомов		
Инструкторы горрайисполкомов		
Комсомольские работники		
В т. ч. секретари ГК и РК ВЛКСМ		
Газетные работники		
в т. ч. редакторы газет		
Другие работники		

Директор школы

Приложение № 2

СПРАВКА

о составе преподавателей _____

двухгодичной партийной школы на _____ 194___ года

	Штатных	Нештатных
1. Всего преподавателей		
2. В том числе:		
а) По образованию:		
н/высшее		
высшее		
б) Имеют ученую степень:		
профессора и доктора наук, доцента и кандидата наук		
без звания и степени		
в) По партийности:		
членов ВКП(б)		
кандидатов в члены ВКП(б)		
беспартийных		
г) По стажу педагогической работы в вузах		
до 1 года		
от 1 года до 5 лет		
от 5 до 10 лет		
свыше 10 лет		

Директор школы

Приложение № 3

СПРАВКА

о выполнении учебного плана двухгодичной партийной школы

За _____ учебный год

№№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов			В том числе						Израсходовано часов на зачеты на 1 слушателя	Успеваемость слушателей					
					Лекции			Семинары и классные занятия									
		План	Выполн.	% выполн.	План	Выполн.	% выполнен.	План	Выполн.	% выполнен.		Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовлет.	Не аттестовано	Всего оценок

Зам. директора по учебной части

Приложение № 4

СПРАВКА

о выполнении учебного плана _____ двухгодичной партийной школы за _____ учебный год

Наименование показателей / Факультеты и отделения	Организацион. партийных работников	Пропагандистских работников	Газетных работников	Комсомольских работников	Советских работников	Итого	Примечание
Движение слушателей за год							
Состояло к началу учебного года							
выбыло за год							
прибыло за год							
Состоит на отчетное число							
Посещаемость занятий слушателями							
Проведено занятий за отчетный период (человекочасов)							
Пропущено занятий за отчетный период (человекочасов)							
в том числе:							
по болезни							
отпуска							
командировка							
без уважительных причин							
Процент посещаемости							
Выполнение учебного плана							
Количество часов, предусмотренных планом							
проведено часов							
процент выполнения							
не проведено занятий (в часах)							
в том числе:							
отсутствие преподавателя							
болезнь преподавателя							
без уважительных причин							
Успеваемость слушателей							
Число дисциплин, по которым сдавались зачеты и экзамены							
всего оценок							
в том числе:							
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
неудовлетворительно							
не аттестовано							

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

I

Учебные планы и порядок изучения предметов в партийных школах и на девятимесячных курсах переподготовки 5

II

Положение о совете партийной школы, кафедрах и кабинете 9

III

Организация учебной работы в республиканских, краевых и областных партийных школах и на курсах переподготовки: 12

а) методические указания об организации лекций, самостоятельной работы слушателей, семинаров, классных занятий, консультаций 13

б) экзамены, зачеты, государственные экзамены и оценки знаний слушателей 16

IV

Правила внутреннего распорядка 19

V

Документация и отчетность 23